Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

сборник учебно-методических материалов специальности

40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

Благовещенск 2018

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета СПО
Амурского государственного Университета

Составитель: Кондратьева Ю.С.
Этика и психология делового общения: сборник учебно-методических материалов для специальности: 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2018.

Рассмотрен на заседании ЦМК дисциплин социально-гуманитарного профиля
«20» 06.2018 г., протокол № 10

© Амурский государственный университет, 2018
© ЦМК дисциплин социально-гуманитарного профиля, 2018
© Кондратьева Ю.С., составление

1. **Краткое изложение лекционного материала**

Лекция – одна из базовых форм обучения обучающихся. Углубляясь в значение термина, можно сказать, что лекцией следует называть такой способ изложения информации, который имеет стройную логическую структуру, выстроен с позиций системности, а также глубоко и ясно раскрывает предмет.

В зависимости от задач, назначения и стиля проведения различают несколько основных видов лекций: вводная,информационная, обзорная,проблемная,визуализационная,бинарная,конференция,консультация Лекция, особенно проблемного характера, дополняет учебники и учебные пособия. Она оказывает существенное эмоциональное влияние на обучающихся, будит мысль, формирует интерес и желание глубоко разобраться в освещаемых лектором проблемах.

Тема 1.1. Межличностное общение.
Цель: Ознакомление с понятием общения как формы взаимодействия, основными категориями, целями и структурой общения
План: 1. Введение. Понятие об общении в психологии. Категории «общения» и «деятельности» в психологии.
2. Цели общения. Общение как форма взаимодействия. Структура общения.

Тема 1.2. Взаимодействие в общении
Цель: Ознакомление с различными видами взаимодействий в общении, методами психологического влияния, механизмах взаимопонимания
План: 1. Виды социальных взаимодействий. Ролевое взаимодействие. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.
2. Методы психологического влияния в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия. Понятие об «аттракции» и ее влияние на развитие процесса общения.

Тема 2.1. Этика как учение о морали и нравственности
Цель: Ознакомление с современными этическими позициями и противоречиями в этике и реальной жизни. Этикой делового общения
План: 1. Этика как учение о морали и нравственности. Противоречия этики и реальной жизни. Современные этические позиции в деловом общении.
2. Этика делового общения «сверху - вниз», «снизу - вверх», «по горизонтали». Золотое правило этики делового общения. Повышение уровня этики делового общения.

Тема 2.2. Деловой этикет
Цель: Ознакомление с правилами делового этикета
План: 1. Деловой этикет. Исторический характер делового этикета. Правила этикета. Правила вербального этикета.
2. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки. Служебные романы.

Тема 2.3. Понятие имиджа и его составляющие
Цель: Дать понятие имиджа, его формирования
План: 1. Понятие имиджа и факторы, способствующие его формированию и разрушению. Поведенческие характеристики, влияющие на построение имиджа.

Тема 3.1. Конфликт
Цель: Дать понятие конфликта, изучить стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
План: 1. Психологический климат в коллективе. Конфликт, его причины и виды. Структура конфликта

2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. Управление конфликтом: прогнозирование, предупреждение, стимулирование, регулирование, разрешение конфликта. Технологии разрешения конфликтов.

2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям

Практические занятия как одна из форм обучения призваны повысить прочность усвоения и закрепления изучаемых знаний и умений. Они составляют важную часть теоретической и практической подготовки студентов. Практические занятия способствуют формированию логического и аналитического мышления, закреплению теоретических знаний на практике, усвоению исследовательских умений, умений практической психологической работы. Дают применение теоретических знаний для решения практических задач способствуют саморазвитию студента.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений — профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности) или учебных (умений решать учебные задачи, необходимые в последующей учебной деятельности).

Организация и проведение практических занятий.

Практические занятия составляют важную часть теоретической и практической подготовки студентов. Их количество и тематика фиксируются в рабочей программе дисциплины, разрабатываемой преподавателем. Практическая работа предназначена для текущего контроля и оценки знаний и умений обучающихся. Практическая работа позволяет выявить, как обучающие умеют применять полученные знания на практике, насколько они овладели необходимыми умениями, главными компонентами деятельности.

В процессе выполнения практических заданий обучающиеся обосновывают принятые решения, что позволяет установить уровень усвоения теоретических положений, т.е. одновременно с проверкой умений осуществляется проверка знаний.

Форма и условия проведения: текущая аттестация в урочное время.

Время проведения:1час.30мин.

Подготовка к практической работе осуществляется обучающимся до аудиторных занятий в часы, отведенные на самостоятельную работу.

Выполнение всех практических работ в полном объеме является обязательным условием допуска к зачету по данной дисциплине.

Темы практических работ:

1. Основные функции общения.
2. Виды общения. Вербальное общение. Невербальное общение. Определение видов общения (решение задач).
3. Методы психологического влияния в процессе общения.
4. Типы социальных ролей (решение задач). Определение стиля взаимодействия.
5. Решение этических задач (по Ф.Котлеру).
6. Мозговой штурм «Основные направления кадровой политики с точки зрения руководителя». Занятие в интерактивной форме.
7. «Корпоративная этика общения сотрудников» создание этического кодекса поведения сотрудников собственной фирмы.
8. Интерактивное занятие «Колл-центр».
9. Исследовательское задание «Тест на этику поведения в организации».
10. Деловая игра « Проведение совещания с сотрудниками».
11. Психологическая диагностика «Оправдывает ли ваш имидж ваши надежды?»
12. Одежда и аксессуары.
13. Имидж делового человека.

14. Исследование «Психологический климат в коллективе».
15. Социально-психологический тренинг «Общение в конфликтной ситуации».

Практическое занятие №1 (2ч)

Тема: Основные функции общения.

Цель: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния.

План занятия:

1. Выявление основных функций общения по критерию «цель общения»
2. Отработка навыка выявления конкретных функций в «живой» коммуникации
3. Решение практических задач.
4. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие №2 (2ч.)

Тема: Виды общения.

Цель: Изучить различные виды общения. Классифицировать виды общения по различным критериям (решение задач).

План занятия:

1. Работа в группах: заполнить таблицу «Виды общения» в соответствии с предложенными критериями классификации.

Критерий классификации	Вид общения

2. решение задач на определение видов общения.
3. в группах: подготовить и обосновать примеры для иллюстрации различных видов общения.
4. Ознакомится с уровнями общения (по Б.Ломову).
5. подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие № 3 (2ч)

Тема: Методы психологического влияния в процессе общения.

Цель: закрепить знания о методах психологического влияния в процессе общения. Отработать методы предотвращения коммуникативных барьеров. Определить понятие «харизмы»

Ход занятия:

1. Актуализировать знания о методах психологического влияния в общении.
2. На предложенных ситуациях определить, какое влияние осуществлялось.
3. Научиться определять коммуникативный барьер и отработать схему повышения эффективности конкретной коммуникации.
4. методом мозгового штурма определить понятие харизмы и признаки харизматичной личности
5. Подведение итогов, выставление отметок

Практическое занятие №4. (2ч)

Тема: Типы социальных ролей (решение задач). Определение стиля взаимодействия.

Цель: определить стиль взаимоотношений, научиться выбирать наиболее эффективный стиль общения в зависимости от ситуации.

Ход занятия:

1. Решение задач на определение типов социальных ролей.
2. Диагностика собственного стиля общения (тест «Ваш стиль общения»)
3. Интерпретация полученных результатов. Выработка линии поведения по выбору наиболее эффективного стиля общения в конкретной ситуации.

4. Подведение итогов, выставление отметок

Практическое занятие №5.

Тема: Решение этических задач (по Ф.Котлеру).

Цель: Организация размышления и рассуждения над затруднительными с этической точки зрения ситуациями с целью выработки свода этических принципов.

Ход занятия:

1. Обучающиеся разбиваются по группам 2-4 чел. Каждой группе предлагается задача с затруднительной с этической точки зрения ситуацией, в которую может попасть специалист, вступающий в деловое общение.

2. Необходимо при защите предложить различные варианты решения (прагматический, этический), обосновать этический вариант.

3. В процессе дискуссии группа отвечает на вопросы своих оппонентов из других групп, защищая этический вариант решения задачи.

4. Подведение итогов, выставление отметок

Практическое занятие №6 (2)

Тема: Мозговой штурм «Основные направления кадровой политики с точки зрения руководителя». Занятие в интерактивной форме.

Цель: ознакомить с содержанием, структурой, порядком разработки кадровой политики на предприятии.

Ход занятия:

1. Тест «Какой Вы управляющий»

2. Предлагается проблемная ситуация по формированию кадровой политики, методом мозгового штурма выбираются наиболее эффективные направления кадровой политики.

3. определить примерное содержание, структуру, порядок разработки кадровой политики на предприятии

4. Подведение итогов, выставление отметок

Практическое занятие №7 (2ч)

Тема: «Корпоративная этика общения сотрудников» создание этического кодекса поведения сотрудников собственной фирмы.

Цель: создание примерного этического кодекса поведения сотрудников организации.

Ход занятия:

1. работа осуществляется в группах по 2-4 человека, каждой группе предлагается разработать кодекс для персонала и руководителя на примере конкретного предприятия.

2. Защита кодексов

3. подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие №8 (2ч)

Тема: Интерактивное занятие «Колл-центр».

Цель: Научиться вести деловые разговоры по телефону с целью повышения эффективности коммуникации и успешности имиджа работника и организации в целом.

Ход занятия:

1. Актуализация знаний об этикете общения по телефону

2. Тест-опросник «Телефонные разговоры»

3. Деловая игра «Колл-центр», в ходе которой отрабатываются: вопросы подготовки к телефонному разговору, начало и окончание разговора, эффективные формулировки в процессе разговора.

4. подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие № 9 (2ч).

Тема: Исследовательское задание «Тест на этику поведения в организации».

Цель: Диагностика и анализ собственной этической системы ценностей в процессе делового общения

Ход занятия:

1. Актуализация понятий "этика", "общение", "деловое общение", "этика делового общения", «основные принципы этики делового общения».
2. Тест на этику поведения в организации
3. Интерпретация и анализ результатов диагностики в группе.
4. Выявление возможностей повышения уровня этики делового общения
5. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическа работа № 10 (2ч)

Тема: Деловая игра « Проведение совещания с сотрудниками».

Цель: отработать умение вести деловой разговор с сотрудниками в роли руководителя, решать проблемы, руководствуясь этическими нормами делового общения.

Ход занятия:

1. Тестирование «Умеете ли Вы вести деловое обсуждение»
2. Деловая игра « Проведение совещания с сотрудниками»
3. Анализ результатов игры. Подведение итогов.

Практическая работа № 11 (2ч).

Тема: Психологическая диагностика «Оправдывает ли ваш имидж ваши надежды?»

Цель: Диагностика и анализ собственного имиджа, рекомендации по совершенствованию.

Ход занятия:

1. Актуализировать понятие имиджа, составляющих имиджа делового человека.
2. Тест «Оправдывает ли ваш имидж ваши надежды?»
3. Интерпретация и анализ результатов диагностики.
4. Анализ имиджа обучающегося на конкретном примере. Разработка рекомендация по его совершенствованию, на основании правил делового этикета.
5. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическая работа № 12 (2ч.)

Тема: Одежда и аксессуары.

Цель: Научиться создавать имидж делового человека путем подбора одежды и аксессуаров.

Ход занятия:

1. Первое впечатление: не всегда верное, но всегда устойчивое. Рекомендации по созданию удачного первого впечатления для деловой встречи.
2. Различные стили одежды, их влияние на отношение к деловому человеку (на визуальном примере)
3 Организация обсуждения на тему «Как культура и хорошая одежда делают комплимент окружающим».
4. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие № 13 (2ч.)

Тема: Имидж делового человека.

Цель: определить особенности формирования вербального имиджа и имиджа внешнего вида.

Ход занятия:

1. Четыре техники формирования вербального имиджа. Отработка у обучающихся манеры представляться как делового человека.
2. Отработка самопрезентации на примере одного обучающегося
3. «По одежке встречают» - разработка рекомендаций имиджа внешнего вида
4. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие № 14 (2ч.)

Тема: Исследование «Психологический климат в коллективе».

Цель: Диагностика и анализ психологического климата в учебном коллективе.

Ход занятия:

1. Актуализация понятий "психологический климат", "деловое общение", "этика делового общения", «основные принципы этики делового общения».
2. Тест «Психологический климат в коллективе».
3. Интерпретация и анализ результатов диагностики в группе.
4. Выявление возможностей улучшения климата в учебном коллективе.
5. Подведение итогов, выставление отметок.

Практическое занятие № 15 (2ч)

Тема: Социально-психологический тренинг «Общение в конфликтной ситуации».

Цель: получить опыт конструктивного решения конфликтных ситуаций

Ход занятия:

1. Приветствие
2. Упражнение «Чемпионат борьбы на пальцах»
3. Упражнение Если бы..., я стал бы...
4. Ролевая игра "Сглаживание конфликтов"
5. Конфликтные ситуации.
6. Заключительный этап «Что я почти забыл?».
7. Рефлексия

3. Методические рекомендации к устному опросу

Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией.

Выделяют два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает разу несколько обучающихся);
-индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающимся).

Для эффективной подготовки к устному опросу обучающийся изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Также необходимо обратить внимание на усвоение основных понятий, выявить наиболее сложные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к опросу по одному лекционному занятию занимает от 2 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.8

Тема и вопросы доводятся до студентов заранее.

4. **Методические рекомендации к проведению дифференцированного зачета (собеседованию):**

По завершению изучения учебной дисциплины с целью проверки и оценки учебной работы обучающихся, уровня полученных ими знаний и умения применять эти знания на практике, проводится дифференцированный зачет в форме собеседования.

Собеседование это не только проверка усвоенного материала в ходе диалога между преподавателем и обучающимся, но и способ его творческого осмысления. Обучающемуся необходимо показать знание литературы по данной дисциплины, умение правильно, лаконично излагать усвоенный учебный материал и делать выводы по освещаемым вопросам.

Для собеседования обучающемуся предлагается ответить на один из 25 вопросов. Время на проведение дифференцированного зачета – 1час.30мин.

5. **Методические рекомендации к письменному опросу**

Письменный опрос более лояльный, чем устный, так как дает обучающемуся время сосредоточиться, менять порядок заданий (например, начать отвечать с более легких вопросов). К приемам письменного опроса относятся все диктанты, проверочные, самостоятельные и контрольные работы.

Изучение дисциплины предусматривает выполнение **контрольных работ**. Контрольная работа позволяет преподавателю определить степень усвоения обучающимся понятий и категорий психологии общения и предусматривает приобретение студентами знаний, умений и навыков по изучаемой дисциплине.

Выполнение контрольной работы входит в состав обязательной аудиторной учебной нагрузки.

Форма и условия проведения контрольной работы:

Выполнение работы в рукописном варианте в тетради обучающегося. Рукописная работа должна быть выполнена аккуратно, почерк не должен вызывать затруднения при прочтении работы преподавателем.

Контингент - обучающиеся третьего курса специальности «Право и организация социального обеспечения»

Структура контрольной работы:

Объем контрольной работы по теме составляет 10 вопросов и представлен в одном или двух вариантах. В зависимости от типа задания, при ответе необходимо выполнить следующее: дать определение понятию, дать развернутый ответ на вопрос, составить схему, соотнести понятия, выбрать правильный ответ,привести примеры и т.д.

Время выполнения: 1 час.

Тестовый письменный опрос

Тест входит в состав фонда оценочных средств и предназначается для оценки знаний и умений обучающихся. Данный тест представлен в одном вариантах, и состоит из 10 вопросов.

Контингент тестируемых - обучающиеся третьего курса специальности обучающиеся третьего курса специальности «Право и организация социального обеспечения»

Форма и условия проведения: письменный тест после изучения темы учебной дисциплины «Этика и психология делового общения».

Структура теста:

В зависимости от типа тестового задания, при ответе необходимо выполнить следующее: выбрать один правильный ответ, соотнести понятие и его определение и выбрать верное, оценить правильность предложенного высказывания.

Время тестирования: 1 час.

6. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Для успешного усвоения материала обучающийся должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа обучающихся выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условиям эффективности самостоятельной работы обучающихся является ее систематическое выполнение.

Целью самостоятельной работы по учебной дисциплине является закрепление полученных теоретических и практических знаний, выработка навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания.

Самостоятельная работа заключается в проработке тем лекционного материала, поиске и анализе литературы из учебников, учебно-методических пособий и электронных источников информации по заданной проблеме, изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Виды самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины ОГСЭ.05. Этика и психология делового общения*:*

Написание рефератов.

Подготовка информационного сообщения.

Работа с дополнительными источниками

7. Методические рекомендации по написанию рефератов

Основные требования к написанию реферата

Реферат (от лат. refero - докладываю, сообщаю) — краткое изложение в письменном виде, учения, научной проблемы, результатов научного исследования, раскрывающее ее на основе обзора литературы и других источников. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования.

Структура реферата:

1. Тема реферата и ее выбор

Тема реферата обычно формулируется преподавателем. Если преподаватель предоставляет возможность выбора темы из предложенного списка, то при выборе нужно опираться на критерий «широты-узости» рассматриваемой проблемы, «наукоемкости-практикоориентированности».

2. Оглавление

Сразу после формулировки темы следует оглавление. Реферат состоит из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованной литературы.

3. Основные требования к введению

Введение включает в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, раскрывает степень ее изученности в научной литературе, Характер разработанности отдельных ее вопросов в науке,

Очень важно выделить цель и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Целесообразно широко известные методы только назвать. Объем введения обычно составляет до 2-х страниц текста.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и цели. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения не более одной страницы.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников).

Необходимо включать теории и концепции ведущих ученых, а также литературу и элек-тронные источники последних лет издания не менее 50% всех источников.

Требования к оформлению

Особенности текста реферата

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема анализируемого источника. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата.

Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных документов, избегать сложных грамматических конструкций.

Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, и др.) приводят на языке первоисточника.

Объем текста реферата определяется количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением.

Рекомендуемый средний объем текста реферата до 10 страниц машинописного текста.

Текст реферата должен быть выполнен через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста – «TimesNewRoman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей – 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ – 12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание по центру или по левому краю.

8. Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов)

Информационное сообщение (доклад) – есть результат процессов преобразования формы и содержания документов с целью их изучения, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления, обобщения и представления в устной форме (защиты)

Требования к оформлению

Объем информационных сообщений (докладов) – до 5 полных страниц текста, набранного в текстовом редакторе Word, шрифтом – TimesNewRoman, 14 шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, параметры страницы – поля со всех сторон по 20 мм.

Ссылки на литературу концевые, 10 шрифтом. В названии следует использовать заглавные буквы, полужирный шрифт, при этом не следует использовать переносы; выравнивание осуществлять по центру страницы. Данные об авторе указываются 14 шрифтом (курсивом) в правом верхнем углу листа.

9. Методические рекомендации к работе с дополнительными источниками.

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение обучающимися учебной и научной литературы по изучаемым темам дисциплины.

Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен давать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект исследуемой темы.

Дополнительную литературу следует изучать комплексно и всесторонне на базе освоенных основных источников.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся со специальной литературой – ведение необходимых записей. Общепринятыми формами записей являются опорный конспект, презентация

План – конспект (опорный конспект) призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – графически представить осмысленный и структурированный информационный массив по заданной теме (проблема). В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы.

Опорный конспект представляет собой систему взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Для создания опорного конспекта необходимо: изучить информацию по теме, выбрать главные и второстепенные элементы; установить логическую связь между выбранными элементами; представить характеристику элементов в очень краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу.

10. Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм

Федеральный государственный образовательный стандартсреднего профессионального образования (ФГОС СПО) одним из требований к условиям реализации основных образовательных программ обязывает использовать в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Внедрение активных и интерактивных форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающихся.

Активные методы обучения – формы обучения, направленные на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- окращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе обучающихся и других видах учебных занятий, а также при повышении квалификации.

«Мозговой штурм». Мозговой штурм по форме аналогичен лекции-дискуссии, но в этом случае обсуждаются конкретные ситуации из реальной практики. Аудитории предлагается сформулировать технические направления разрешения возникшей ситуации. Изложение материала лекции строится как реализация возможных решений, предложенных аудиторией. Конечно, преподаватель направляет предлагаемые варианты решения проблемы в русло материала лекции.

Решение задач. Достоинство метода состоит в том, что на его основе слушатели могут научиться выделять проблемы, обнаруживать в них противоречия, всесторонне анализировать их, находить оптимальные пути решения.

Овладение всеми названными операциями приводит к формированию диалектического мышления, к развитию творческих способностей. Решение отдельных практических проблемных задач может использоваться как прием активизации познавательной деятельности в ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы слушателей, индивидуального собеседования.

В ходе занятия слушатели сталкиваются с необходимостью самостоятельно решить ряд проблем научно-технического характера, с которыми они не сталкивались до занятия. Все это определяет поисковый характер занятия, заставляет его провести в тесном научном сотрудничестве преподавателя и слушателей.

Содержание

Оглавление

1. Краткое изложение лекционного материала 3
2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям 4
3. Методические рекомендации к устному опросу 8
4. Методические рекомендации к проведению дифференцированного зачета (собеседованию): 9
5. Методические рекомендации к письменному опросу 9
6. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы 10
7. Методические рекомендации по написанию рефератов 10
8. Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов) 11
9. Методические рекомендации к работе с дополнительными источниками. 12
10. Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм 12

Кондратьева Ю.С.

Преподаватель ФСПО АмГУ